

346/15.11.2016



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



**CONFORM
CU ORIGINALUL**

Multiplicat
Semnătura *[Handwritten signature]*



[Handwritten signature]

Art.1. Anexa nr. 1 - Statul de funcții aprobat prin HCGMB nr. 54/2016, cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează după cum urmează:

**STAT DE FUNCȚII
DIRECȚIA DE INTEGRITATE**

NR. CRT.	FUNCȚIA	GRAD/TREAPTA PROF.	CLASA	NIVEL STUDII
-------------	---------	-----------------------	-------	-----------------

23. DIRECTIA DE INTEGRITATE

1086	DIRECTOR EXECUTIV	II		S
------	-------------------	----	--	---

23.1 SERVICIUL ANALIZA INFORMAȚIILOR ȘI COOPERARE INTERINSTITUȚIONALĂ

1087	SEF SERVICIU	II		S
1088	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
1089	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
1090	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
1091	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S
1092	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S
1093	CONSILIER	ASISTENT	I	S
1094	REFERENT		IA	M

23.2 SERVICIUL METODOLOGII, STUDII ȘI PROIECȚII ANTICORUPȚIE / ABUZURI PROFESIONALE

1095	SEF SERVICIU	II		S
1096	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
1097	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
1098	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
1099	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S
1100	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S
1101	CONSILIER	ASISTENT	I	S
1102	CONSILIER	ASISTENT	I	S

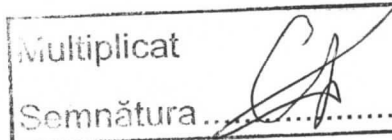
**23.3 SERVICIUL DE MONITORIZARE / VERIFICARE A ACTIVITĂȚII STRUCTURILOR DIN CADRUL
PMB ȘI SUBORDONATE**

1103	SEF SERVICIU	II		S
1104	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
1105	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
1106	CONSILIER	SUPERIOR	I	S
1107	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S
1108	CONSILIER	PRINCIPAL	I	S
1109	CONSILIER	ASISTENT	I	S
1110	CONSILIER	ASISTENT	I	S

**CONFORM
CU ORIGINALUL**

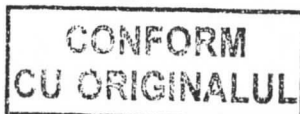
Multiplicat
Semnătura.....





Anexa nr. 3 la H.C.G.M.B. nr.

346/15.11.2016



Art.1. Anexa nr.2 - Regulamentul de Organizare și Funcționare al Aparatului de specialitate al Primarului General, aprobat prin H.C.G.M.B. nr.305/2013 cu modificările și completările ulterioare, se modifică și se completează, după cum urmează:

a) La art.21 alin.(2) după punctul 22 Corpul de Control al Primarului General al Municipiului București – CCPGMB se introduce punctul 23 cu denumirea Direcția de Integritate - DI

b) După art.144¹⁰ se introduc art. 144¹¹, art. 144¹², art. 144¹³, art.144¹⁴ și art.144¹⁵ având următorul cuprins:

DIRECȚIA DE INTEGRITATE

Art. 144¹¹ Obiect de activitate

Direcția de Integritate are ca obiect de activitate promovarea eticii și a integrității în exercitarea demnităților și funcțiilor publice la nivelul Primăriei Municipiului București, întreprinderea de măsuri de prevenire și combatere a corupției, exercitarea ansamblului de operațiuni de control intern și monitorizare, potrivit domeniului propriu de competență, a activității desfășurate la nivelul aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și a serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului București (subordonate) și are următoarele atribuții generale:

1. Coordonează metodologic, îndrumă serviciile din subordine și supraveghează implementarea managementului riscurilor de corupție de către compartimentele de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București și al serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului București.

2. Întocmește periodic raportări și informări cu privire la incidentele referitoare la eventualele fapte de corupție și de încălcare a integrității profesionale, declanșează acțiuni în vederea înlăturării acestora și supraveghează implementarea măsurilor corective dispuse.

3. Propune Primarului General sesizarea organelor competente, în condițiile legii, pentru activitățile ce intră în sfera de competență a direcției.

4. Cooperează cu compartimentele aparatului de specialitate al Primarului General al Municipiului București și ale serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului București în scopul verificării și documentării datelor obținute, având dreptul de a solicita informații și documente în îndeplinirea atribuțiilor de serviciu, cu respectarea prevederilor legale, acestea fiind obligate să le furnizeze cu prioritate.

5. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Primăriei Municipiului București în conformitate cu legislația în vigoare.



Art. 144¹² Categoriile de măsuri de prevenire/de control ce vor fi luate la nivelul Direcției de Integritate:

A – Identificarea riscurilor și limitarea probabilității de comitere a unor fapte de corupție/abuz include:

1. măsuri de protecție fizică și monitorizare a accesului la informații la documente ori resurse, verificarea și analizarea datelor având ca resursă ansamblul tuturor bazelor de date integrate/informații existente la nivelul Primăriei Municipiului București și a serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului București;

2. planificarea și organizarea în mod transparent și ușor de verificat a tuturor activităților cât și a modalităților de adoptare a deciziei;

3. supervizarea documentelor întocmite de personalul Primăriei Municipiului București și al serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului București, în funcție de necesitate și domeniul de activitate, pentru a fi evitate riscurile de corupție/abuz profesional;

4. supervizarea atribuțiilor de autorizare, înregistrare ori revizuire pentru a fi evitate riscurile de corupție/abuz profesional;

5. asigurarea comunicării adecvate către angajați a obligațiilor de conduită;

6. dezvoltarea, comunicarea și monitorizarea aplicării de proceduri clare în activitatea curentă;

7. promovarea schimbării de atitudine a personalului privind riscurile de corupție/abuzuri, asigurându-se informarea și instruirea adecvată privind obligațiile legale și aducerea la cunoștința personalului a măsurilor de prevenire/de control implementate în vederea minimizării riscurilor de corupție;

8. promovarea canalelor de sesizare a unor eventuale fapte de corupție/abuz profesional, precum și a măsurilor de protecție a personalului, stabilite prin Legea nr. 571/2004 privind protecția personalului din autoritățile publice, instituțiile publice și din alte unități care semnalează încălcări ale legii.

B - Aprobarea măsurilor de prevenire/control și combatere a riscurilor de corupție/abuzuri identificate include:

1. realizarea/solicitarea realizării de către Direcția de Integritate a unor teste de integritate sau de verificare a respectării normelor legale;

2. realizarea/solicitarea realizării de verificări în mod aleatoriu ale documentelor și activităților desfășurate;

3. realizarea/solicitarea realizării a unor activități de control/de verificare privind accesul și/sau implementarea de informații în bazele de date;

4. realizarea/solicitarea realizării unor activități de control tematic, activități de inventar;

5. întocmirea rapoartelor către factorii de conducere ai Primăriei Municipiului București privind măsurile întreprinse și propunerile adecvate pentru minimalizarea riscurilor de corupție/abuz profesional;

6. măsurile de prevenire/de control se propun spre aprobare Primarului General al Primăriei Municipiului București în scopul reducerii probabilității de materializare a riscurilor de corupție/abuzurilor ori de a minimiza impactul acestora și vizează cu prioritate, riscurile înalte și cele moderate, măsuri ce intră în atribuțiile consilierilor de integritate care au obligativitatea descrierii și evaluării acestora.

Multiplicat
Semnatura.....

CONFORM
CU ORIGINALUL



Art. 144¹³ Serviciul analiza informațiilor și cooperare interinstituțională - atribuții

1. Înfiiințează la nivelul Primăriei Municipiului București un canal de sesizare de către cetățenii capitalei, a abuzurilor profesionale a faptelor de corupție ca alternativă la celelalte linii telefonice puse la dispoziția publicului de alte instituții publice, pentru sesizarea faptelor de abuzuri/corupție.

2. Administrează sistemul telefonic call-center, constituit în scopul sesizării de către cetățeni a faptelor de abuzuri/corupție, asigurând analizarea apelurilor și redistribuirea acestora în funcție de competență pe compartimente, informarea factorilor de decizie, transmiterea acestora către instituțiile competente, luarea măsurilor de prevenire a abuzurilor/corupției în concordanță cu legile în vigoare.

3. Centralizează, stochează și pune la dispoziția Primarului General datele privind apelurile primite, în condițiile legii.

4. Prelucreează datele cu caracter personal în condițiile legii, având obligația de a asigura confidențialitatea și securitatea datelor cu caracter personal colectate și stocate pe timpul efectuării apelurilor.

5. Întocmește și aprobă regulamentul de operare al sistemului telefonic call-center.

6. Asigură afișarea de materiale informative la sediile proprii, respectiv distribuirea acestora către populație. Materialele informative se pun la dispoziția instituțiilor publice, în mod gratuit.

7. Colectează, stochează, prelucrează, implementează, analizează, verifică și diseminează datele și informațiile referitoare la potențiale conflicte de interese și stări de incompatibilitate în care se poate afla personalul Primăriei Municipiului București și al serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului București și propune măsuri concrete în vederea încetării acestor stări de fapt.

8. Colectează, stochează, prelucrează, implementează, analizează, verifică și diseminează datele și informațiile referitoare la încălcarea actelor normative cu incidență în activitatea personalului Primăriei Municipiului București și al serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului București.

9. Identifică și documentează potențiale situații de conflicte de interese și/sau stări de incompatibilitate în care se poate afla personalul Primăriei Municipiului București și al serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului București și propune sesizarea Agenției Naționale de Integritate sau a organelor de urmărire penală, abilitate de lege, dacă este cazul.

10. Întocmește note prin care sesizează Primarul General despre potențiale încălcări ale legislației și a normelor de conduită profesională, conform competenței.

11. Propune sesizarea comisiei de disciplină competente, pentru faptele constatate, prevăzute de lege ca abateri disciplinare, întocmește și înaintează conducerii direcției documentele necesare.

12. Întocmește și înaintează conducerii direcției, documentele necesare redirectionării petițiilor către instituțiile/autoritățile publice competente și celelalte lucrări care cuprind aspecte ce exced competenței direcției.

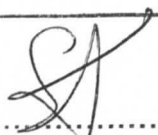
13. Analizează și soluționează petițiile privind domeniul de activitate repartizat de conducerea direcției, în conformitate cu prevederile legale în vigoare.

Multiplicat
Semnătura.....

CONFORM
CU ORIGINALUL



CONFORM
CU ORIGINALUL

Multiplicat
Semnătura 

14. Oferă, după caz, suport serviciilor din cadrul direcției, precum și altor autorități publice în cadrul acțiunilor de prevenire și de combatere administrative a corupției, a încălcării integrității profesionale și a comiterii unor fapte ce reprezintă abateri disciplinare, prin analiza și evaluarea datelor și informațiilor specifice.

15. Creează bază de date din domeniul de competență al direcției, exploatează informațiile cuprinse în acestea și oferă suport serviciilor din cadrul direcției în soluționarea lucrărilor.

16. Desfășoară activități de colaborare, schimb de experiență și schimb de date și informații cu Ministerul Public, cu Ministerul Afacerilor Interne, precum și cu structurile subordonate acestora, cu instituții din sistemul de ordine publică și siguranță națională, cu alte instituții publice și cu persoane juridice, în vederea realizării atribuțiilor sale, pentru desfășurarea activităților de prevenire a potențialelor fapte de corupție și de încălcare a integrității profesionale, în baza prevederilor legale și a protocoalelor încheiate.

17. Cooperează cu serviciile din cadrul direcției, accesează bazele de date ale instituției și solicită informații în vederea clarificării unor aspecte necesare pentru susținerea și argumentarea concluziilor rezultate din analize/evaluări.

18. Întocmește informări și note în domeniul de activitate, prin care semnalează Primarului General posibile încălcări ale legislației în vigoare, cu incidență în activitatea personalului instituției, referitoare la încălcarea integrității profesionale.

19. Solicită transmiterea cu celeritate a punctelor de vedere de la alte structuri din cadrul Primăriei Municipiului București și serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului București, în scopul lămuririi unor aspecte care fac obiectul acțiunilor de verificare.

20. Solicită informații, puncte de vedere și documente, după caz, de la instituții publice, autorități publice, operatori economici și/sau de la persoane fizice care au legătură cu structura/persoana controlată, dacă este cazul.

21. Utilizează programe informatice specifice, conform competențelor legale, în vederea obținerii de informații relevante necesare, care au legătură cu activitatea desfășurată.

22. Analizează, propune soluții și formulează puncte de vedere referitoare la specificul activității, la solicitările formulate de direcțiile de specialitate din cadrul Primăriei Municipiului București, a serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului București instituții și/sau autorități publice, adresate direcției sau repartizate acesteia.

23. Soluționează petițiile, din sfera de competență a serviciului.

24. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Primăriei Municipiului București în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 144¹⁴ Serviciul metodologii, studii și proiecții anticorupție/abuzuri profesionale – atribuții

1. Identifică procesele și elaborează procedurile și instrucțiunile de lucru necesare desfășurării activităților specifice.



2. Desfășoară activitățile de instruire anticorupție în vederea dezvoltării capacității personalului Primăriei Municipiului București și al serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului București de a utiliza și de a combina cunoștințe teoretice, deprinderi practice și atitudini specifice în domeniul prevenirii abuzurilor și corupției. Activitățile de instruire anticorupție și prevenire a abuzurilor au în vedere, cu prioritate, personalul nou încadrat în Primăria Municipiului București și în serviciile și instituțiile publice de interes local al Municipiului București, cel care activează în domenii expuse în mod deosebit riscurilor de corupție, precum și personalul cu funcții de conducere. Întregul personal al Primăriei Municipiului București și al serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului București are obligația de a participa la activitățile de instruire anticorupție, cel puțin o dată la un an.

3. Identifică, descrie, evaluează factorii de risc instituționali care favorizează ori determină săvârșirea faptelor de corupție și abuzurilor profesionale în vederea limitării probabilității de comitere a acestora.

4. Elaborează, aprobă și aplică măsurile necesare pentru prevenirea apariției, combaterea și limitarea efectelor faptelor de corupție și abuzuri profesionale.

5. Realizează managementul riscurilor de corupție/abuzuri prin parcurgerea următoarelor etape:

a - identificarea și descrierea riscurilor de corupție;

b - evaluarea riscurilor de corupție;

c - determinarea și implementarea măsurilor de prevenire a riscurilor;

d - monitorizarea și revizuirea periodică a măsurilor de prevenire a riscurilor.

6. Prezintă personalului materialele transmise de către Direcția de Integritate și instituțiile partenere cu privire la activitatea de prevenire și combatere a corupției/abuzurilor profesionale din cadrul Primăriei Municipiului București și a serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului București.

7. Propune Primarului General organizarea și desfășurarea unor activități de instruire realizate de către personalul specializat al Direcției de Integritate și al celorlalte instituții cu atribuții în domeniu.

8. Propune Primarului General și organizează grupuri de lucru pentru prevenirea corupției/abuzuri profesionale și realizarea/implementarea unor proceduri standardizate pe diferite domenii de activitate cu specialiști în domeniu.

9. Efectuează, în condițiile legii, activitățile necesare prevenirii faptelor de corupție și de încălcare a integrității profesionale în cadrul Primăriei Municipiului București și a serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului București.

10. Organizează, conduce și coordonează activitatea de informare și conștientizare a personalului Primăriei Municipiului București și a serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului București cu privire la normele de conduită și integritate profesională.

11. Desfășoară activități de aprofundare și actualizare a cunoștințelor profesionale și a informațiilor din domeniul specific de activitate, pentru a contribui la perfecționarea profesională și deontologică a personalului direcției, în scopul creșterii calității activităților derulate și a lucrărilor elaborate de către acesta.

12. Planifică, organizează și desfășoară lunar activități de prevenire a faptelor de încălcare a eticii și integrității profesionale și a faptelor de corupție prin informarea

Municipal
Semnătura

CONFORM
CU ORIGINALUL



personalului Primăriei Municipiului București și al serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului București cu privire la incidente de integritate săvârșite de angajați din cadrul instituției, precum și cu privire la rolul Direcției de Integritate și prin instruirea acestuia în vederea consolidării cunoștințelor de etică și integritate profesională.

13. Elaborează și actualizează, ori de câte ori este cazul, materialele susținerii activităților de prevenire și instruire, ca urmare a, în principal, modificărilor legislative și necesitățile constatate cu ocazia derulării instruirilor propriu-zise.

14. Coordonează implementarea în cadrul Primăriei Municipiului București și a serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului București a metodologiei privind managementul riscurilor de corupție, analizează documentele specifice managementului riscurilor de corupție transmise de către structurile la nivelul cărora s-au constituit grupuri de lucru, monitorizează implementarea și întocmește raportul anual privind riscurile și vulnerabilitățile la corupție în activitatea acestora.

15. Întocmește rapoarte anuale de monitorizare a stadiului de implementare a măsurilor de prevenire/controla/al riscurilor de corupție ori a recomandărilor formulate, care, după aprobare, vor fi aduse la cunoștința structurilor Primăriei Municipiului București și a serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului București, în vederea dispunerii măsurilor destinate îmbunătățirii procesului de management al riscurilor de corupție.

16. Realizează, ori de câte ori este cazul, activități de reevaluare a riscurilor de corupție atunci când la nivelul structurilor interne se constată recurența unor forme de manifestare a corupției și întocmește rapoarte de reevaluare, pe care le prezintă conducerii Primăriei Municipiului București spre aprobare.

17. Efectuează analize cu privire la fenomenul corupției și nerespectării integrității profesionale în cadrul instituției în scopul identificării necesităților din perspectiva activităților de prevenire.

18. Solicită transmiterea cu celeritate de către celelalte structuri a informațiilor necesare realizării activităților de prevenire.

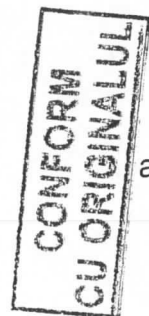
19. Soluționează petițiile, din sfera de competență a serviciului.

20. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Primăriei Municipiului București în conformitate cu legislația în vigoare.

Art. 144¹⁵ Serviciul de monitorizare/verificare a activității structurilor din cadrul PMB și subordonate - atribuții

1. Monitorizează următoarele activități ale Primăriei Municipiului București și ale serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului București:

- a) contacte frecvente cu exteriorul instituției;
- b) gestionarea fondurilor externe ori a programelor/proiectelor;
- c) gestionarea informației - deținerea și utilizarea informației cu caracter operativ, accesul la informații confidențiale, gestionarea informațiilor clasificate;
- d) gestionarea mijloacelor financiare;
- e) achiziția/gestionarea de bunuri, servicii și lucrări;
- f) acordarea unor aprobări ori autorizații;



- g) activități de eliberare a unor documente;
- h) îndeplinirea funcțiilor de control, supraveghere, evaluare și consiliere;
- i) competența decizională exclusivă;
- j) activități de recrutare a personalului;
- k) constatarea abaterilor disciplinare ori a unor fapte de natură penală, aplicarea de sancțiuni disciplinare și acordarea de recompense.

2. Întocmește un raport rezultat în urma verificărilor efectuate de către consilierii Direcției de Integritate care va fi înaintat și supus aprobării conducerii Primăriei Municipiului București, cu măsuri și propuneri adecvate minimizării impactului riscurilor de corupție/abuzuri care vor cuprinde responsabilități pentru toate nivelurile ierarhice ale structurilor Primăriei Municipiului București și ale serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului București.

3. Efectuează activități de monitorizare, verificare, control și reevaluare a riscurilor/abuzurilor, realizează analize și studii de caz.

4. Supraveghează modul de aplicare, la nivelul Primăriei Municipiului București și a serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului București, a prevederilor legale privind protecția personalului din instituțiile care semnalează încălcări ale legii.

5. Coordonează implementarea în Primăria Municipiului București a măsurilor anticorupție prevăzute în Strategia Națională Anticorupție.

6. Elaborează Protocolul de colaborare încheiat între ministerul Administrației și Internelor prin Direcția Generală Anticorupție și Municipiul București, în vederea promovării unor mesaje cu conținut informativ – preventiv anticorupție și pentru diversificarea canalelor de informare a societății civile.

7. Acordă consultanță cu privire la normele de conduită profesională și monitorizează aplicarea prevederilor legale din Legea nr. 7/2004 *republicata*- Codul de conduită a funcționarilor publici și Legea nr. 477/2004 - privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice.

8. Desemnează un funcționar public din cadrul direcției pentru consiliere etică și monitorizarea respectării normelor de conduită.

9. Persoana desemnată a fi consilier de etică, exercită următoarele atribuții:

a - acordă consultanță și asistență funcționarilor publici din cadrul Primăriei Municipiului București precum și a serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului București cu privire la respectarea normelor de conduită;

b - monitorizează aplicarea prevederilor legale din Legea nr. 7/2004 *republicată*- Codul de conduită a funcționarilor publici și Legea nr. 477/2004 - privind Codul de conduită a personalului contractual din autoritățile și instituțiile publice;

c - întocmește rapoarte trimestriale privind respectarea normelor de conduită de către salariații Primăriei Municipiului București și ai serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului București pe care le transmite Agenției Naționale a Funcționarilor Publici.

10. Centralizează și actualizează semestrial stadiul implementării măsurilor preventive anticorupție.

11. Întocmește Planul de Acțiune Sectorial al Primăriei Municipiului București și Inventarul măsurilor preventive anticorupție și indicatorii de evaluare, în vederea Implementării Strategiei Naționale Anticorupție, conform legislației în vigoare și verifică

CONFORM
CU ORIGINALUL

Semnătura.....



întocmirea acestora de către serviciile și instituțiile publice de interes local al Municipiului București.

12. Elaborează semestrial și anual rapoarte de monitorizare privind indicatorii raportați pentru implementarea Strategiei Naționale Anticorupție în Primăria Municipiului București și verifică întocmirea acestora de către serviciile și instituțiile publice de interes local al Municipiului București..

13. Programează și desfășoară activitatea de evaluare a gradului de cunoaștere de către personalul Primăriei Municipiului București și a serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului București, a temelor specifice de integritate și a legislației în domeniu; analizează rezultatele obținute și propune, după caz, Primarului General măsuri pentru remedierea aspectelor negative constatate.

14. Elaborează proiectele programelor de activitate anuale, trimestriale și lunare, în baza următorilor factori:

a - solicitări ale Primarului General;

b - informațiilor sau sesizărilor din mass-media;

c - autosesizări ale Direcției de Integritate cu privire la informații considerate relevante, care justifică efectuarea de acțiuni de verificare;

d - petiții/sesizări care cuprind indicii și documente justificative, cu privire la efectuarea de operațiuni, desfășurarea de activități sau realizarea de acțiuni cu abateri de la prevederile legale, săvârșite la nivelul Primăriei Municipiului București și a serviciilor și instituțiilor publice de interes local al Municipiului București;

e - analiza de risc care reprezintă metoda de evaluare și de detectare a probabilității de apariție a unor factori care să împiedice obținerea rezultatelor urmărite;

f - solicitări formulate de autorități și/sau instituții publice, la nivelul conducerii Primăriei Municipiului București.

15. Solicită transmiterea cu celeritate a punctelor de vedere de la alte structuri din cadrul instituției, în scopul lămuririi unor aspecte care fac obiectul acțiunilor verificate.

16. Solicită informații, puncte de vedere și documente, după caz, de la instituții publice, autorități publice, operatori economici și/sau de la persoane fizice care au legătură cu structura/persoana controlată, dacă este cazul.

17. Colaborează cu reprezentanții altor instituții ale statului, în limitele competențelor legale și ale mandatului primit.

18. Soluționează petițiile, din sfera de competență a serviciului.

19. Îndeplinește orice alte atribuții dispuse de conducerea Primăriei Municipiului București în conformitate cu legislația în vigoare.

